



Poste à pourvoir : Employé(e) en Gestion des Ressources Humaines

Entreprise

Le SPAF est une entreprise dynamique, constituée de 450 travailleurs compétents dans des domaines variés tels que l'accompagnement à la personne, l'aide pratique dans les petits travaux quotidiens, le soutien dans les tâches ménagères, l'accompagnement des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou maladies apparentées. Leur mission principale est d'organiser l'aide et le maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, souffrant de la maladie d'Alzheimer, vivant une situation sociale difficile ou se sentant isolées. Le SPAF est composé de différents acteurs de terrain, Aides Familiales, Accompagnatrices A Domicile Alzheimer, Aides Ménagères Sociales, Ouvriers Polyvalents qui travaillent dans les 38 communes de la province de Namur.

Mission

Vous occuperez un poste de Gestionnaire en Ressources Humaines en sein de l'équipe RH d'une ASBL active dans le domaine de l'Aide aux Familles. Vos tâches principales seront :

- ❖ Le suivi et l'accompagnement des travailleurs du début à la fin de leur carrière ;
- ❖ La gestion des contrats de l'ensemble des travailleurs : contrats, avenants, suivi des échéances, démission, licenciement, Dimona, C4, ... ;
- ❖ La gestion des salaires : vérifications des prestations, réalisations des paiements, saisies/cessions sur salaire, prime de fin d'année, pécule de vacances, ... ;
- ❖ Gestion des diverses subventions (APE, Maribel, Aviaq, ...) ;
- ❖ Gestion des interruptions de carrière : crédit-temps, congés parentaux, ... ;
- ❖ Gestion du recrutement ;
- ❖ Ecouter et conseiller de manière optimale les travailleurs en fonction de leur demande ;
- ❖ ...

Lieu de travail

Le lieu de travail principal est le siège social du SPAF, situé à Denée (près de l'Abbaye de Maredsous, en province de Namur). Ponctuellement, vous pourrez être amené à travailler au sein de notre succursale située à Emynes (dans le cadre de permanences pour le personnel de terrain par exemple).

Profil recherché

- ❖ Bonne connaissance de la législation de travail ;
- ❖ Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook,...) ;
- ❖ Bonne orthographe ;
- ❖ Faire preuve d'un intérêt certain pour un environnement de travail alliant l'humain et le social.
- ❖ Vous êtes organisé et possédez le sens de la discrétion (secret professionnel).
- ❖ Vous avez des capacités de travail en équipe en collaboration avec des intervenants internes et externes.
- ❖ Vous êtes flexible, rigoureux et méticuleux au niveau des tâches effectuées.

Contrat

CDI (CDD de 6 mois avant passage en CDI, ou CDI directement, sur base de l'appréciation de l'expérience utile dans la fonction).

Le contrat est proposé à partir du 05/09 mais devrait idéalement démarrer plus tôt afin de permettre un écolage.

Avantages

- ❖ Salaire dépendant de l'échelle barémique de la SCP 318.01 ;
- ❖ Chèques-repas d'une valeur faciale de 7,85EUR ;
- ❖ Puéricultrice pouvant garder à domicile les enfants malades ;
- ❖ En plus des congés légaux, 3 jours de congé Région Wallonne et des congés payés d'ancienneté ;
- ❖ Place de parking et cadre de travail verdoyant ;
- ❖ Le respect et l'esprit d'équipe font partie intégrante de l'environnement de travail.